Digital's procedures voor het beheer van technische standaarden en bijbehorende documentatie

DOCUMENT-IDENTIFICATIENUMMER: A-DS-ELX0001-51-0000 Rev A, 26-May-1992

INHOUD: In dit document worden de procedures beschreven die Digital gebruikt voor het beheer van technische Digital-standaarden en de bijbehorende documentatie. DEC STD 001-0.

TOEPASBAARHEID: Deze procedures zijn verplicht voor het beheren van elk document dat een Digital-standaard is. Ze zijn aanbevolen richtlijnen voor elk ander intern technisch document dat van toepassing is op meerdere Digital-produkten of -organisaties.

© Digital Equipment Corporation. 1992. Alle rechten voorbehouden.
All rights reserved.

digital™

Digital's procedures voor het beheer van technische standaarden en bijbehorende documentatie

DOCUMENT-IDENTIFICATIENUMMER: A-DS-ELX0001-51-0000 Rev A, 26-May-1992

EERDERE HERZIENINGEN:	Er hebben geen eerdere herzieningen plaatsgevonden.
Categorie documentbeheer:	Standards Administration Documentation (TDA)
Verantwoordelijke afdeling:	Standards and Methods Control (SMC)
Verantwoordelijk persoon:	Eric Williams

Eric Williams - manager voor standaardstelling

digital™

INHOUDSOPGAVE

1 INLEIDING 1
1.1 DOELSTELLING 1
1.2 REIKWIJDTE 1

2 BELEID 1

3 PROCEDURE VOOR BEOORDELING EN GOEDKEURING 2

4 HANDHAVEN VAN STANDAARDEN 3
4.1 HERBEVESTIGING 5
4.2 HERZIENING 5

5 DISTRIBUTIE EN BEOORDELING 6
5.1 DISTRIBUTIE 6
5.2 BEOORDELING 6
5.3 BEPERKTE BEOORDELINGEN 7

6 ADVIESCOMMISSIE EN BEOORDELINGSGROEPEN 7
6.1 STANDAARDADVIESCOMMISSIE 7
6.2 TECHNISCHE BEOORDELINGSGROEP 7
6.3 ALGEMENE BEOORDELINGSGROEP 7

7 VERANTWOORDELIJKHEDEN 8
7.1 STANDAARDEIGENAAR 8
7.2 STANDAARDADVIESCOMMISSIE 9
7.3 TECHNISCHE EN ALGEMENE BEOORDELINGSGROEPEN 9
7.4 STANDARDS AND METHODS CONTROL (SMC: standaard- en methodebewaking) 9
7.5 MANAGER VOOR STANDAARDSTELLING 'STANDARDS PROCESS MANAGER' 10

FIGUREN

1 Procedure voor beoordeling en goedkeuring van Digital-standaarden 4

1 INLEIDING

Beleidsnota's, richtlijnen, standaardprocedures en andere technische informatie worden door Digital gepresenteerd in de vorm van een centraal geregistreerde en gecontroleerde documentatie, die een consistente toepassing door de verschillende organisaties mogelijk maakt.

Documenten van Digital die nagevolgd moeten worden, worden gekenmerkt als Digital-standaarden. Deze documenten bevatten de technische eisen waar de constructie, produktie en ondersteuning van alle Digital-produkten aan moeten voldoen. Dit type documenten moet door daarvoor geëigende organisaties worden beheerd.

Andere documenten die van meer procedurele aard zijn of alleen richtlijnen en aanbevolen methoden bevatten, worden niet als Digital-standaard gekenmerkt. Deze documenten kunnen echter wel betrekking hebben op of verwijzen naar Digital-standaarden, en door dezelfde organisatie worden beheerd.

1.1 DOELSTELLING

In dit document vindt u een uiteenzetting over Digital's beleid ten aanzien van de Digital-standaarden en een beschrijving van de manier waarop het Digital Standards System (Digital's standaardenstelsel) beheerd wordt.

Het beleid dat in dit document wordt omschreven dient tevens als richtlijn voor andere gecontroleerde documenten die niet als Digital-standaard gekenmerkt worden.

De procedure voor standaardstelling vergemakkelijkt de deelname van Digital-groepen aan de ontwikkeling van interne standaarden en bevordert de interne communicatie over dit onderwerp tussen Digital-vestigingen over de hele wereld.

1.2 REIKWIJDTE

Het Digital Standards System (standaardenstelsel) is van toepassing op interne technische standaarden. Het standaardenstelsel omvat de documentatie over de technische aspecten van procedures, werkwijzen en methoden waar verscheidene produkten bij betrokken zijn en waar de toepassing van dergelijke standaarden een constante vereiste is.

Het Digital Standards System (standaardenstelsel) is niet van toepassing op specifieke documentatie voor een bepaald produkt (die informatie maakt deel uit van het 'Engineering Documentation System'). Het standaardenstelsel is evenmin van toepassing op de documentatie over procedures en werkwijzen die slechts in één installatie of fabriek worden gehanteerd.

2 BELEID

Elke beslissing over documenten waar verscheidene organisaties of produkten bij betrokken zijn en de vorm die aan deze documenten gegeven moet worden (Digital-standaard, richtlijn of ander soort gecontroleerd document) maakt deel uit van Digital's bedrijfsvoering. Elk document moet daarom de volgende doelstelling hebben:

Het verminderen van de totale kosten van het ontwerp, de produktie en de verkoop van produkten, en/of het vergroten van de winstmarge van Digital als geheel, in overeenstemming met de bedrijfsstrategie van Digital en de verordeningen en wetten van de landen waar Digital zaken doet.

Elke Digital-standaard wordt beheerd door een persoon die de standaardeigenaar wordt genoemd.

De procedures voor de beoordeling en de goedkeuring van een voorstel voor een Digital-standaard en het herzien, bijwerken, herbevestigen of buiten werking stellen van een Digital-standaard moeten in overeenstemming zijn met de in die standaard gedefinieerde procedure. Er moet een 'Standards Process Manager' (manager voor standaardstelling) worden benoemd en de specifieke kenmerken van de procedure voor standaardstelling moeten worden vastgelegd. De manager voor standaardstelling (Standards Process Manager) moet deze procedure bekend maken aan alle standaardeigenaars binnen Digital.

Indien goedgekeurd door de manager voor standaardstelling (Standards Process Manager), kunnen ook andere procedures worden gehanteerd die in overeenstemming zijn met de standaardstelling.

3 PROCEDURE VOOR BEOORDELING EN GOEDKEURING

De algemene procedure die gevolgd moet worden voor de ontwikkeling, beoordeling en goedkeuring van een Digital-standaard staat beschreven in Figuur 1 en de hier volgende paragrafen. Dezelfde procedure moet worden gevolgd voor het overnemen van toepasselijke externe standaarden voor intern gebruik. De specifieke rol en de verantwoordelijkheden van individuele personen en commissies worden beschreven in paragraaf 7.

Bij deze procedure wordt ervan uitgegaan, dat de standaardeigenaar gebruik maakt van de 'Standards and Methods Control' (SMC: standaard- en methodebewaking). Een andere procedure kan gevolgd worden, indien de manager voor standaardstelling (Standards Process Manager) hiermee instemt.

In een procedure worden de volgende stappen uitgevoerd:

1. Degene die een voorstel voor een standaard doet, raadpleegt de manager voor standaardstelling (Standards Process Manager) om te bepalen of een standaard noodzakelijk is en wie de standaardeigenaar zal worden.
2. Als een standaard noodzakelijk is, wordt er een concept opgesteld. SMC is beschikbaar voor hulp bij het opstellen van het concept.
3. De standaardeigenaar moet een adviescommissie in het leven roepen voor steun bij het ontwikkelen en het handhaven van de standaard. De standaardeigenaar herziet de concept-standaard in samenwerking met de standaardadviescommissie.
4. De standaardeigenaar neemt contact op met SMC en overhandigt deze het concept.
   a. SMC geeft de standaard een nummer.
   b. SMC herziet de opmaak van het concept, stelt wijzigingen voor, maakt de tekst leesbaar (indien nodig) en bepaalt welke controle-informatie nodig is. Alle wijzigingen vinden plaats in overleg met de standaardeigenaar.
   c. De standaardeigenaar organiseert de procedure voor de beoordeling en de goedkeuring in overleg met SMC en de manager voor standaardstelling (Standards Process Manager).
   d. SMC ziet toe op de strikte naleving van de beveiligingsstandaarden.

5. De beoordelingscoördinator van SMC zendt het concept aan personen die op het betreffende gebied werkzaam zijn, voor een technische beoordeling. Indien de standaardeigenaar dit wenst, kan hij de beoordeling van de 'technische beoordelingsgroep' opnemen in de 'algemene beoordelingsprocedure'. Het concept keert voorzien van commentaar terug bij de beoordelingscoördinator van SMC. SMC stuurt een kopie van al het commentaar naar de standaardeigenaar. Meer informatie over de technische beoordelingsgroep vindt u in punt 6.2 hieronder.
6. De standaardeigenaar bepaalt in samenwerking met de standaardadviescommissie op welke manier het verkregen commentaar verwerkt moet worden. De standaardeigenaar behandelt alle negatieve adviezen, neemt een beslissing en informeert de betreffende beoordelaars hierover. De standaardeigenaar verschaft alle beoordelaars volgens het bepaalde in punt 5.2 een overzicht van de resultaten van de technische beoordeling.
7. De bijgewerkte concept-standaard wordt vervolgens ter beoordeling voorgelegd aan de 'algemene beoordelingsgroep'. Het voorstel keert voorzien van commentaar terug bij de beoordelingscoördinator van SMC. SMC stuurt een kopie van al het commentaar naar de standaardeigenaar. Meer informatie over de algemene beoordelingsgroep vindt u in punt 6.3 hieronder.
8. De standaardeigenaar bepaalt in samenwerking met de standaardadviescommissie op welke manier het verkregen commentaar verwerkt moet worden. De standaardeigenaar behandelt alle negatieve adviezen, neemt een beslissing en informeert de betreffende beoordelaars hierover. De standaardeigenaar verschaft alle beoordelaars een overzicht van de resultaten van de algemene beoordeling, volgens het bepaalde in punt 5.2.

OPMERKING

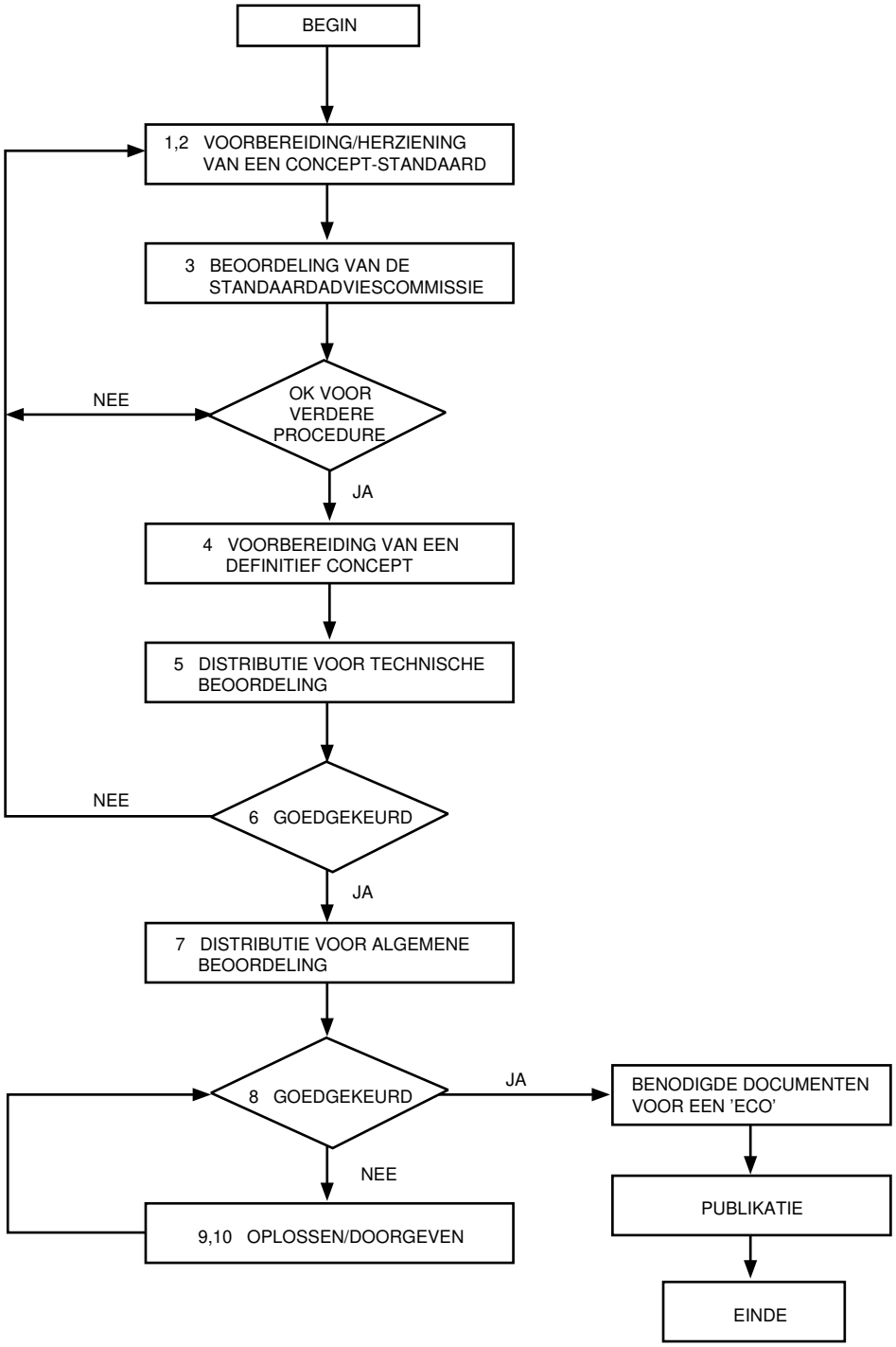
Indien de resultaten van de beoordeling aanleiding geven tot aanzienlijke wijzigingen, kan de standaardeigenaar of de manager voor standaardstelling (Standards Process Manager) besluiten dat aanvullende beoordelingen nodig zijn.

9. Indien de standaardeigenaar het niet eens wordt met een van de beoordelaars, stelt hij de manager voor standaardstelling (Standards Process Manager) hiervan op de hoogte. Deze roept dan een vergadering bijeen met de standaardeigenaar, leden van de standaardadviescommissie en beoordelaars van het betreffende document. De manager voor standaardstelling zit zelf deze vergadering voor en probeert de kwestie tot een oplossing te brengen.
10. Indien nog altijd geen oplossing kan worden gevonden, dan legt de manager voor standaardstelling (Standards Process Manager) de kwestie voor aan een lid van het senior management die hier zeggenschap over heeft.

4 HANDHAVEN VAN STANDAARDEN

Hieronder wordt de procedure beschreven die gevolgd moet worden voor het handhaven van een standaard.

Figuur 1: Procedure voor beoordeling en goedkeuring van Digital-standaarden



4.1 HERBEVESTIGING

De standaardeigenaar moet ervoor zorgen dat de standaard op tijd herzien wordt om deze actueel te houden. Daartoe geeft de standaardeigenaar een vervaldatum op, die goedgekeurd moet worden door de manager voor standaardstelling (Standards Process Manager).

Na een herbevestiging kan de standaardeigenaar een van de volgende besluiten nemen:

a. De standaardeigenaar geeft aan dat er geen wijzigingen nodig zijn en stelt een nieuwe vervaldatum voor.

b. De standaardeigenaar geeft aan dat de aan te brengen wijzigingen van louter administratieve aard zijn (nieuwe namen, telefoonnummers enz.), maar dat de technische inhoud van de standaard gehandhaafd kan blijven. De standaardeigenaar verleent dan een 'Engineering Change Order' (ECO) voor de standaard en stelt een nieuwe vervaldatum voor.

c. De standaardeigenaar geeft aan dat de technische inhoud van de standaard herzien moet worden. De vervaldatum kan eventueel verschoven worden om de gewenste herziening te kunnen voltooien.

d. De standaardeigenaar geeft aan dat het document onnauwkeurigheden bevat of verouderd is, en dat het buiten werking gesteld moet worden. De beslissing om een document buiten werking te stellen wordt genomen door de standaardeigenaar in overleg met de algemene beoordelingsgroep. De te volgen procedure staat beschreven in punt 5.2.

e. De standaardeigenaar geeft aan dat het document niet langer bruikbaar is voor nieuwe ontwerpen en dat het definitief als verouderd gekenmerkt moet worden.

De standaardeigenaar stuurt de resultaten van de herbevestiging door naar SMC, die deze weer doorstuurt aan de manager voor standaardstelling (Standards Process Manager).

Als een standaardeigenaar van baan of functie verandert en niet langer de logische eigenaar van de standaard is, benoemen de manager voor standaardstelling (Standards Process Manager) en de manager van de vorige standaardeigenaar in overleg met de standaardadviescommissie een nieuwe eigenaar.

Indien de oorspronkelijke groep geen nieuwe standaardeigenaar kan leveren, overlegt de manager voor standaardstelling (Standards Process Manager) met de betrokken groepen wie als nieuwe eigenaar aangesteld moet worden.

De nieuwe standaardeigenaar moet de standaard laten herzien om zeker te stellen, dat de nodige veranderingen worden aangebracht voordat de vervaldatum wordt bereikt.

4.2 HERZIENING

Wanneer een standaard herzien moet worden, meldt de standaardeigenaar dit aan SMC en verzorgt zelf een voorlopige nieuwe versie. De standaardeigenaar neemt deze versie door met de standaardadviescommissie en legt deze dan voor aan SMC. De daaropvolgende procedure staat beschreven in paragraaf 3, punt 4 tot 10. Om een standaard te herzien is een ECO vereist die zowel door de standaardeigenaar als de manager voor standaardstelling (Standards Process Manager) ondertekend is. De ECO wordt verleend, nadat de wijzigingen zijn beoordeeld en goedgekeurd volgens de boven beschreven procedure. SMC

is belast met de administratieve afwikkeling en zorgt voor de nodige ECO's met de vereiste handtekeningen.

Het staat iedereen vrij om een wijziging in een standaard aan te vragen; dit voorrecht is niet beperkt tot de standaardeigenaar, maar deze is wel verplicht om mee te werken aan herzieningen en om oplossingen aan te dragen voor de voorgestelde veranderingen.

5 DISTRIBUTIE EN BEOORDELING

Hieronder wordt de procedure beschreven die gevolgd moet worden voor de distributie van documenten en de beoordeling van een standaard.

5.1 DISTRIBUTIE

Voor een snelle afwikkeling van de beoordelingsprocedure moet gebruik worden gemaakt van elektronische post. Het gebruik van gedrukte documenten blijft beperkt tot die gevallen waar elektronische post niet het meest aangewezen distributiesysteem is.

Alle standaarden die onderworpen zijn aan een algemene beoordelingsprocedure worden opgenomen in de VTX-toepassing van SMC.

5.2 BEOORDELING

De beoordelaars moeten hun commentaar aan de SMC-beoordelingscoördinator verstrekken op of voor de datum die staat aangegeven op het begeleidend memo. Voor een snelle afwikkeling dient de voorkeur te worden gegeven aan antwoorden per elektronische post. De antwoorden die binnenkomen na de aangegeven datum hoeven niet in beschouwing te worden genomen voor de betreffende beoordeling, tenzij de standaardeigenaar van te voren heeft ingestemd met een verlenging van de termijn voor bepaalde antwoorden. De standaardeigenaar is niet verplicht om de beoordelingsprocedure uit te stellen tot al het commentaar geleverd is. De SMC-beoordelingscoördinator stuurt een kopie van al het commentaar aan de standaardeigenaar.

Een negatief advies dient precies te vermelden welke formulering, paragraaf enz. aanleiding geeft tot de negatieve oordeelsvorming en op welke wijze hieraan tegemoet zou kunnen worden gekomen.

De standaardeigenaar geeft alle personen die betrokken zijn bij de beoordeling een overzicht van het geleverde commentaar, het aantal verkregen antwoorden, het aantal positieve adviezen met en zonder commentaar en het aantal negatieve adviezen. Dit overzicht geeft ook een samenvatting van de negatieve adviezen en de manier waarop de standaardeigenaar deze denkt te behandelen. Het overzicht moet ook een lijst met namen bevatten van degenen die hun advies hebben uitgebracht. SMC bewaart een kopie van dit overzicht. Het is raadzaam dat de standaardeigenaar de afwikkeling van de beoordelingsprocedure toevertrouwt aan SMC.

De standaardeigenaar kan op negatieve adviezen reageren door middel van elektronische post of door een bijeenkomst met de persoon/personen die een negatief advies heeft/hebben uitgebracht. De personen die een negatief advies hebben gegeven, kunnen dan alsnog akkoord gaan met oplossingen die door de standaardeigenaar zijn voorgesteld of volharden in hun negatief oordeel en eisen dat de zaak op een hoger niveau wordt beslist.

5.3 BEPERKTE BEOORDELINGEN

Wanneer slechts een bepaald onderdeel van een bestaande standaard gewijzigd moet worden, kan de standaardeigenaar besluiten een beperkte beoordelingsprocedure te beginnen om tijd te winnen en sneller tot goedkeuring van de betreffende wijziging te komen. De procedure die hierbij gevolgd wordt, is dezelfde als voor de technische en algemene beoordelingen, met dien verstande dat alleen positieve of negatieve adviezen worden ingewonnen over de betreffende verandering en niet over het hele document. Tijdens deze procedure is de standaardeigenaar vrij om te beslissen of rekening gehouden moet worden met commentaar dat geen betrekking heeft op de voorgestelde wijziging.

6 ADVIESCOMMISSIE EN BEOORDELINGSGROEPEN

De functie en samenstelling van de adviescommissie en de beoordelingsgroepen worden hieronder beschreven:

6.1 STANDAARDADVIESCOMMISSIE

Elke standaardeigenaar moet een standaardadviescommissie vormen en handhaven voor steun bij het ontwikkelen en het handhaven van de standaard.

De standaardeigenaar zorgt er voor dat de notulen of resultaten van vergaderingen of bijeenkomsten op de geëigende manier bekend worden gemaakt en vastgelegd bij de manager voor standaardstelling (Standards Process Manager).

De standaardeigenaar is ook eigenaar van de namenlijst van de leden van de standaardadviescommissie. Elke toevoeging aan de lijst moet worden goedgekeurd door de standaardeigenaar. De lijst staat geregistreerd bij SMC.

6.2 TECHNISCHE BEOORDELINGSGROEP

Voordat een standaardeigenaar een standaard voorlegt aan de algemene beoordelingsgroep, kan deze een concept van de standaard eerst voorleggen aan bepaalde personen die op het betreffende gebied werkzaam zijn voor een technische beoordeling.

De technische beoordelingsgroep kan door de standaardeigenaar geraadpleegd worden als het technisch advies van de standaardadviescommissie niet volstaat. De bedoeling is om alle technische kwesties te regelen, voordat de standaard wordt voorgelegd aan de algemene beoordelingsgroep.

De standaardeigenaar is tevens eigenaar van de namenlijst van de leden van de technische beoordelingsgroep. Elke toevoeging aan de lijst moet worden goedgekeurd door de standaardeigenaar. In de technische beoordelingsgroep moeten leden van de standaardadviescommissie worden opgenomen. De lijst staat geregistreerd bij SMC.

6.3 ALGEMENE BEOORDELINGSGROEP

Voor elke standaard moet door de standaardeigenaar in overleg met de manager voor standaardstelling (Standards Process Manager) een algemene beoordelingsgroep in het leven worden geroepen.

In de algemene beoordelingsgroep moeten leden uit de volgende vijf categorieën vertegenwoordigd zijn:

a. Beoordelaars die betrokken zijn bij de inhoud van de standaard

b. Vertegenwoordigers van groepen die verantwoordelijk zijn voor de standaard

c. Leden van de technische beoordelingsgroep

d. Eigenaars van andere Digital-documenten die verband houden met de standaard en alle eigenaars van Digital-documenten waarnaar verwezen wordt in de te beoordelen standaard

e. Andere beoordelaars die volgens de standaardeigenaar en de manager voor standaardstelling (Standards Process Manager) een waardevol oordeel kunnen geven

Indien hun functie relevant is voor het betreffende onderwerp, moet de commissie bovendien uitgebreid worden met leden van de volgende organisaties: kwaliteitsbewaking, klantendienst, verkoop, marketing, produktie, specifieke landeneisen, juridische afdeling en veiligheid.

Elke werknemer van Digital kan op verzoek deel uitmaken van de algemene beoordelingsgroep.

OPMERKING

Bepaalde standaarden, zoals standaarden betreffende de architectuur, de bedrijfsvoering op topniveau en vertrouwelijke eigendomsinformatie, kunnen beoordeeld worden door beperkte beoordelingsgroepen. Een lijst van leden van een beperkte beoordelingsgroep kan alleen worden opgesteld na goedkeuring door de manager voor standaardstelling (Standards Process Manager).

7 VERANTWOORDELIJKHEDEN

De belangrijkste verantwoordelijkheden in het 'Digital Standards System' (standaardenstelsel) liggen bij de volgende groepen en personen:

7.1 STANDAARDEIGENAAR

De standaardeigenaar heeft de volgende verantwoordelijkheden:

a. Het ontwikkelen van de inhoud van de standaard en het behandelen van alle commentaren en discussiepunten gedurende de beoordelings- en goedkeuringsprocedure van die standaard.

b. Het handhaven en bijwerken van de standaard; het vaststellen van een realistische vervaldatum en het zorgen voor een herbevestiging voordat de vervaltermijn verstrijkt.

c. Het verschaffen van hulpmiddelen voor gebruikers die hulp nodig hebben bij het toepassen van de standaard. Indien de gevraagde hulp bestaat uit meer dan gewoon advies, kan de standaardeigenaar een vergoeding van de aanvrager verlangen.

d. Het verschaffen van oplossingen voor alle technische kwesties die verband houden met de standaard.

e. Het vormen en handhaven van een standaardadviescommissie voor steun bij het ontwikkelen en handhaven van de standaard.

f. De geheimhouding van de standaard in overeenstemming met Digital's beveiligingsstandaarden.

g. Het bepalen of de standaard geheel of gedeeltelijk ter beschikking kan worden gesteld aan externe klanten of verkopers en, indien dat het geval is, op welke manier dit moet geschieden. De graad van geheimhouding die bepaalt op welke manier de distributie van de standaard plaatsvindt, moet duidelijk worden aangegeven op de voorpagina van de standaard. Als de standaard niet voor de handel vrijgegeven kan worden, kan overwogen worden om een aangepaste versie van het document te maken die wel in de handel gebracht kan worden.

h. Het verlenen van toestemming aan bepaalde personen om de standaard te herzien. Deze herzieningen moeten goedgekeurd worden door de standaardeigenaar.

7.2 STANDAARDADVIESCOMMISSIE

De leden van een standaardadviescommissie hebben de volgende verantwoordelijkheden:

a. Het verstrekken van informatie over de inhoud, de strekking en de werking van de standaard.

b. Het verschaffen van steun aan de standaardeigenaar bij het ontwikkelen en handhaven van de standaard, het beoordelen van alle voorgestelde wijzigingen en het leveren van commentaar binnen redelijke termijn.

7.3 TECHNISCHE EN ALGEMENE BEOORDELINGSGROEPEN

Leden van de technische en algemene beoordelingsgroepen hebben de volgende verantwoordelijkheden:

a. Het beoordelen van een concept-standaard of van wijzigingen in een standaard en het sturen van commentaar binnen redelijke termijn aan de SMC-beoordelingscoördinator.

b. Ervoor zorgen dat, als hun organisatie verantwoordelijk is voor delen van het document, dat document door de meest geschikte personen uit die organisatie te laten beoordelen.

c. Het vaststellen of andere personen of organisaties bij de beoordeling betrokken moeten worden.

7.4 STANDARDS AND METHODS CONTROL (SMC: standaard- en methodebewaking)

Standards and Methods Control (SMC) heeft de volgende verantwoordelijkheden:

a. Het verschaffen van een centraal register voor het toekennen van nummers aan de Digital-standaarden.

b. Het verschaffen van hulpmiddelen aan standaardeigenaars die steun behoeven bij het schrijven, de opmaak, de stijl en de leesbaarheid van een standaard.

c. Het definiëren van minimumeisen waaraan een document moet voldoen voor standaardeigenaars die hun eigen hulpmiddelen gebruiken voor het opstellen van een standaard.

d. Het verschaffen van hulpmiddelen voor de publikatie en de distributie van standaarden.

e. Het ondersteunen van standaardeigenaars en manager voor standaardstelling (Standards Process Managers) bij het opzetten van de procedures voor beoordeling en goedkeuring van een standaard.

f. Het aanstellen van een beoordelingscoördinator die belast is met de ontvangst en distributie van beoordelingen, commentaar en de overzichten van al het commentaar (indien nodig).

g. Het op de juiste wijze uiteenzetten van de Digital-standaarden in interne nieuwsbrieven en andere publikaties met de bedoeling om het personeel van Digital op de hoogte te houden van het bestaan en het nut van deze standaarden.

h. Het vastleggen van Digital-standaarden in het belang van de onderneming.

i. Het aangeven van de graad van geheimhouding, in overeenstemming met Digital's beveiligingsstandaarden.

j. Het geven van richtlijnen voor opmaak en stijl van standaarden.

k. Het bijhouden van de status van standaarden op videotekst en het publiceren van indexen en gidsen (indien nodig).

7.5 MANAGER VOOR STANDAARDSTELLING 'STANDARDS PROCESS MANAGER'

De manager voor standaardstelling (Standards Process Manager) heeft de volgende verantwoordelijkheden:

a. Het verschaffen van advies over te volgen procedures aan personen die een standaard voorstellen.

b. Het bijeenroepen en leiden van een vergadering met de standaardeigenaar, leden van de standaardadviescommissie en beoordelaars om oplossingen aan te dragen voor kwesties die de standaardeigenaar niet zelf kan oplossen.

c. Het bijeenroepen en leiden van een vergadering met de standaardeigenaar, leden van de standaardadviescommissie en beoordelaars om de afwikkeling te bespoedigen van een beoordelingsprocedure die al gedurende 180 dagen in behandeling is bij een technische of algemene beoordelingsgroep. Deze vergadering kan alleen plaatshebben na voorafgaand overleg met de standaardeigenaar.

d. Het doorgeven van onopgeloste kwesties aan een lid van het senior management.

e. Het vaststellen van duidelijke beleidslijnen en formele procedures voor een correcte afhandeling van alle kwesties die betrekking hebben op de standaard.

f. Het snel bekend maken van alle beslissingen die genomen worden met betrekking tot de standaard en regelmatige rapportage over standaarden die onderworpen zijn aan de beoordelingsprocedure.

g. Het bekendmaken van de procedure voor standaardstelling aan alle standaardeigenaars.